



	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	230						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE RECURSOS FISICOS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230.07	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
230.07.01	Comprobantes de baja de bienes de almacén		2	8		X			<p>Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de baja de bienes de Almacén.</p> <p>Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina.</p> <p>La eliminación la realizará el GAGD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento electrónico el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"</p>
230.07.02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén		2	8		X			<p>Subserie documental que permite verificar los comprobantes de egreso que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de egreso de bienes de Almacén.</p> <p>Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	230						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE RECURSOS FISICOS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230.07.03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén		2	8		X			<p>Subserie documental que permite verificar el ingreso de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, cumplido su trámite con el comprobante de ingreso de bienes de Almacén.</p> <p>Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, esta subserie documental se elimina.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>
230.17	HISTORIALES								
230.17.02	Historiales de Bienes Inmuebles		2	18				X	<p>Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles,.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización del trámite.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionarán los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor patrimonial y son fuente de información para futuras investigaciones de orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para la comunidad.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura pública • Certificado de tradición • Avalúo • Impuesto • Licencia de Construcción • Plano de redes • Plano estructural • Plano topografico • Plano de Arquitectónico • Plano de Urbanismo • Plano mecánico • Concepto técnico • Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones • Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural • Estudio de Diagnóstico • Plan de divulgación • Acta de participación ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (DWG - PDF) • Papel/Electrónico (DWG - PDF) • Papel/Electrónico (DWG - PDF) • Papel/Electrónico (DWG - PDF) • Papel/Electrónico (DWG - PDF) • Papel/Electrónico (DWG - PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) 							

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	230						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE RECURSOS FISICOS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230.17.03	Historiales de Vehículos		2	8		X			<p>Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la venta o adjudicación del vehículo, con el Acta de adjudicación o remate.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>
230.22	INVENTARIOS								
230.22.01	Inventarios Activos Fijos		2	8	X			X	<p>Esta subserie documental evidencia los activos fijos, con el reporte de las depreciaciones, amortizaciones y los saldos de dichos activos por cuenta contable. Adquieren valores secundarios porque sirven para analizar la trazabilidad de la adquisición de los activos del AGN, a través del tiempo.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
230.22.02	Inventarios Bienes de Consumo		2	3		X			<p>Esta subserie documental evidencia el movimiento en almacén de los elementos de consumo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de Compra • Certificación individual de aduana para vehículos automotores • Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT • Certificado de la Revisión técnico-mecánica y de Emisiones Contaminantes • Reporte de comparendos • Reporte de incidentes • Acta de adjudicación o Remate • Comprobante de pago de impuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte saldo de activos • Informe de activos por cuenta contable • Informe de depreciación y amortización • Reporte depreciación • Reporte activo fijo • Inventario activo fijo 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (XLS - PDF) • Papel/Electrónico (XLS - PDF) • Papel/Electrónico (XLS - PDF) • Papel/Electrónico (XLS - PDF) • Papel/Electrónico (XLS - PDF) • Papel/Electrónico (XLS - PDF) 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Planilla de toma física • Acta de reunión • Inventario Bienes de Consumo 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (XLS - PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) 							

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:					230		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE RECURSOS FISICOS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
230.22.03	Inventarios Bienes Devolutivos y Consumo Controlado <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Inventario Bienes Devolutivos y Consumo Controlado • Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) 	2	3		X			<p>Esta subserie documental evidencia el movimiento en almacén de los bienes devolutivos y de consumo controlado.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>	
230.22.05	Inventarios individuales por Dependencias <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Inventario individual por Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) 	2	3		X			<p>Esta subserie documental evidencia los bienes que se asignan a cada dependencia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>	

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	230	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE RECURSOS FISICOS			

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
230.27	PLANES								
230.27.21	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del AGN		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos • Diagnóstico de bienes e instalaciones • Informe de programación de mantenimiento • Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes • Informe periódico del seguimiento de las instalaciones y bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (XLS - PDF) • Papel/Electrónico (XLS - PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental en la cual se representan los procedimientos , hojas de vida y rutinas de mantenimiento a bienes y equipos a cargo del grupo de recursos fisicos, de la Entidad.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque permite evidenciar la trazabilidad de las políticas de manejo de bienes y equipos del AGN.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p>

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES
CT: Conservación Total	
S: Selección	
E: Eliminación	
M/D: Microfilmación o Digitalización	
Ciudad: Bogotá D.C. - Colombia	
Fecha de Aprobación: Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021	
Fecha de Convalidación: Mayo 27 de 2021	
	<p>Secretaría General</p> <hr/> <p>ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA</p>
	<p>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</p> <hr/> <p>DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO</p>